

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ИНФОРМАЦИОННОГО ПРАВА И ИНФОРМАТИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРАВОВЫЕ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Образовательная программа
09.03.03 Прикладная информатика

Профиль подготовки
Прикладная информатика в юриспруденции

Уровень высшего образования
бакалавриат

Форма обучения
очная

Статус дисциплины: вариативная по выбору

Махачкала 2018 год

Рабочая программа дисциплины **Правовые информационно-справочные системы** составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (уровень бакалавриата) от «12» марта 2015 г. № 207.

Разработчик(и): кафедра «Информационного права и информатики», Везиров Тельман Тимурович, кандидат педагогических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины одобрена:
на заседании кафедры _____ от «15» 06 2018 г., протокол № 11
Зав. кафедрой _____ Абдусаламов Р.А.
(подпись)

на заседании Методической комиссии юридического института от «31»
08 2018 г., протокол № 4.
Председатель _____ Арсланбекова А.З.
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» _____ 08 2018 г. _____
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Правовые информационно-справочные системы» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору, образовательной программы бакалавриата, по направлению 09.03.03 Прикладная информатика.

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой информационного права и информатики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со структурой правовой информации и способах ее распространения, основных свойствах и возможностях правовых информационно-справочных систем (далее ПИСС) как источников этой информации, о принципах построения информационных банков ПИСС и их особенностях, даются необходимые начальные сведения из области теории права.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – **ОК-7**, общепрофессиональных – **ОПК-3**, профессиональных – **ПК-19**.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: *лекции, практические занятия, самостоятельная работа.*

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме *устного опроса, тестирования и проверки практических заданий* и промежуточный контроль в форме *зачета*.

Объем дисциплины **3** зачетных единиц, в том числе в академических часах по видам учебных занятий

Се- местр	Учебные занятия						СРС	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
	в том числе							
	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
	Все- го	из них						
Лек- ции		Лаборатор- ные заня- тия	Практи- ческие занятия	Кон- троль	консультации			
5	108	18		36			54	Зачет

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Правовые информационно-справочные системы» являются:

- систематизировать, обобщить и уточнить знания, полученные студентами бакалавриата о системе нормативных правовых актов, порядке их принятия, вступления в силу, соотношения друг с другом по юридической силе, источниках официального опубликования нормативных правовых актов и судебной практики;
- сформировать у студентов бакалавриата представление об основных ПИСС, используемых в России, путем дачи характеристики их назначения, состава и основных функциональных возможностей, сопоставления ПИСС, выявления их преимуществ и недостатков, отличительных черт;
- проинформировать студентов бакалавриата о способах и методах сбора, систематизации, передачи, накопления, хранения и обновления правовой информации в ПИСС;
- продемонстрировать способы поиска правовой информации в ПИСС, методы сбора информации по правовой проблеме, вопросу, задаче;
- выработать навыки и умения самостоятельной работы студентов бакалавриата с ПИСС;
- развить у студентов бакалавриата умение использовать ПИСС для решения прикладных задач;
- овладение основными практическими навыками профессиональной работы с правовыми информационными ресурсами Интернет.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Правовые информационно-справочные системы» входит в вариативную часть в блок дисциплин по выбору образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию	<p><i>Знать:</i> формы, технологии организации самостоятельной работы; пути достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения; виды, формы контроля успеваемости в вузе.</p> <p><i>Уметь:</i> системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; использовать в образовательном процессе разнообразные ресурсы; работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; формулировать результат; публично представить собственные и известные научные результаты.</p> <p><i>Владеть:</i> способностью к самоорганизации и к самообразованию; навыками самостоятельной научно - исследовательской работы; способностью формулировать результат.</p>
ОПК-3	Способность использовать основные законы естественнонаучных дисциплин и современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<p><i>Знать:</i> основные фундаментальные понятия, основополагающие законы и теории классического и современного естествознания.</p> <p><i>Уметь:</i> применять на практике знание фундаментальных естественнонаучных концепций при решении прикладных задач.</p> <p><i>Владеть:</i> целым рядом новых систематизированных знаний и умений, необходимых ему в его, творческой профессиональной деятельности.</p>

<p>ПК-19</p>	<p>Способность принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций в рамках проектных групп, обучать пользователей информационных систем</p>	<p><i>Знать:</i> современные достижения в области информационных систем и их применения в юриспруденции; основные сведения о правовых информационно-справочных системах, используемых в России и за рубежом; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в правовых информационно-справочных системах.</p> <p><i>Уметь:</i> применять современные информационные системы для поиска, систематизации, обработки правовой информации; обеспечивать эффективную адаптацию и безопасность функционирования информационных систем в области права; составлять инструкции по эксплуатации информационных систем.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах юридической деятельности с использованием современных информационных систем.</p>
---------------------	--	--

4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины.

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль		
Модуль 1. Правовая информация и технологии ее распространения									
1.	Место и роль справочных правовых систем в современном информационном обществе	4	1	2	2			2	Устный опрос
		4	2		2			2	Письменный опрос
2.	Основные свойства и параметры справочных правовых систем	4	3	2	2			2	Устный опрос
		4	4		2			2	Письменный опрос
3.	Базовые информационные технологии в правовых системах	4	5	2	2			2	Устный опрос
		4	6		2			8	Мини-конференция
<i>Итого по модулю 1:</i>				6	12			18	
Модуль 2. Информационно-правовые системы органов государственной власти									
1.	Информационно-правовые системы законодательной власти Российской Федерации	4	7	2	2			2	Устный опрос
		4	8		2			2	Письменный опрос
2.	Информационно-правовые системы судебной власти Российской Федерации	4	9	2	2			2	Устный опрос
		4	10		2			2	Письменный опрос
3.	Электронное правительство. Электронные государственные услуги	4	11	2	2			2	Устный опрос
		4	12		2			8	Мини-конференция
<i>Итого по модулю 2:</i>				6	12			18	

Модуль 3. Правовые информационно-справочные системы									
1	Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс»	4	13	2	2			2	Практические задания
		4	14		2			2	Практические задания
2	Правовая информационно-справочная система «Гарант»	4	15	2	2			2	Практические задания
		4	16		2			2	Практические задания
3	Правовая информационно-справочная система «Кодекс»	4	17	2	2			2	Практические задания
		4	18		2			8	Контрольная работа
<i>Итого по модулю 3:</i>				6	12			18	
ИТОГО:				18	36			54	

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

Модуль 1. Правовая информация и технологии ее распространения

Тема 1. Место и роль справочных правовых систем (СПС) в современном информационном обществе

Справочные правовые системы (СПС) как основной источник получения правовой информации для специалистов. Иные возможности получения правовой информации. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Их роль в развитии общества. Обзор современного состояния рынка СПС в России.

Тема 2. Основные свойства и параметры справочных правовых систем

Качество информационного наполнения СПС. Юридическая обработка правовой информации в СПС. Экспертная обработка и анализ информации. Качество программных технологий СПС. Сервисное обслуживание СПС.

Тема 3. Базовые информационные технологии в правовых системах

Технология баз данных и систем управления БД. Технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных. Технология баз знаний и экспертных систем. Технология телекоммуникационного доступа. Технология автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест. Технологии компьютерного офиса коллективной работы в офисе. Технологии машинной графики и визуализации. Гипертекстовые технологии. Средства и системы мультимедиа и гипермедиа. Нейроматематические и нейроинформационные технологии и сети. Технология виртуальной реальности, вирту-

альная реальность. Когнитивные технологии. Технологии информационного реинжиниринга. CASE-технологии.

Модуль 2. Информационно-правовые системы органов государственной власти

Тема 4. Информационно-правовые системы законодательной власти Российской Федерации

Информационное обеспечение Федерального собрания Российской Федерации. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы и Федерального собрания. Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Информационно-поисковый аппарат. Информационно-поисковая система «Закон». Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Функциональные возможности. Банк данных нормативно-правовых актов Государственной Думы Федерального собрания. Назначение, состав и содержание информационных ресурсов. Функциональные возможности. База данных информационно-аналитических материалов Государственной Думы. Информационно-библиотечные ресурсы Государственной Думы, порядок их использования. Специализированная информационная система «Парламентский портал» в сети Интернет. Назначение, состав и функциональные задачи. Информационно-коммуникационная инфраструктура для обеспечения законотворческой деятельности Законодательного собрания субъекта Российской Федерации. Ситуационный центр Совета Федерации: концептуальные подходы к решению задачи по его созданию.

Тема 5. Информационно-правовые системы судебной власти Российской Федерации

Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации. Состав, назначение и решаемые функциональные задачи. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ. Цели, область применения отдельных подсистем. Функциональные возможности подсистемы «Портал государственной автоматизированной системы «Правосудие»». Информационные системы судебной информации арбитражной судебной системы. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов. Автоматизированные информационные системы «Банк решений арбитражных судов», «Картотека арбитражных дел». Система автоматизации судопроизводства. Правила и порядок работы с ИПС «Электронное правосудие». Основные направления развития судебной системы России в части информационно-технологической инфраструктуры.

Тема 6. Электронное правительство. Электронные государственные услуги

Цели, задачи создания электронного правительства. Назначение, задачи программ развития государственных и муниципальных услуг в электронном виде. Роль и место в концепции электронного правительства. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)». Цели, задачи, мероприятия, показатели результативности, эффекты предоставления государственных услуг в электронной форме. Основные определения: электронное правительство, электронная услуга, портал, Единый портал государственных и муниципальных услуг. Единый портал государственных и муниципальных услуг. Цель создания, задачи, область применения. Назначение. Основные функции. Общая характеристика. Требования к электронной услуге. Административный регламент министерств и ведомств по исполнению государственных функций. Эффекты от применения электронных услуг. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг. Реестры услуг. Классификаторы услуг. Особенность выполнения межведомственных услуг. Межведомственный электронный документооборот. Актуальные проблемы, пути решения. Основные этапы перехода на предоставление государственных услуг. Режимы предоставления услуг. Порядок работы пользователя с порталом. Порядок и способы авторизации. Виды электронных подписей и способы их использования. Работа в «личном кабинете». Функциональные возможности, предоставляемые пользователю «личного кабинета». Процессно-регламентный подход как основа формирования реквизитов информационной карточки услуги. Группы реквизитов. Назначение и использование групп реквизитов. Характеристика и правила заполнения отдельных полей информационной карточки. Входные данные. Результатная информация. Способ и вид предоставления. Возможность использования результатных документов в юридической практике. Традиционные и электронные документы как результат предоставленной услуги.

Модуль 3. Правовые информационно-справочные системы

Тема 7. Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс»

Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс». Разделы и информационные банки. Общие сведения о системе «КонсультантПлюс». Поиск и сохранение документов в системе КонсультантПлюс. Поиск документов с помощью Быстрого поиска. Поиск документа с помощью Карточки поиска. Использование Правового навигатора. Поиск обзоров правовой информации. Поиск справочной информации. «Азбука права» — консультации по повседневным правовым вопросам. История поисков. Аналитические возможности КонсультантПлюс для решения различных практических задач. Особенности работы со специализированными информационными банками и возможностями системы.

Тема 8. Правовая информационно-справочная система «Гарант»

Общие сведения о системе. Особенности интерфейса и схема работы с системой. Виды поиска в СПС ГАРАНТ. Базовый поиск. Поиск по реквизитам. Поиск по ситуации. Поиск по источнику опубликования. ПРАЙМ. Обзор изменений законодательства. Поиск по Правовому навигатору. справочная информация. Поиск по Толковому словарю. Работа со списком документов. Работа с текстом документа.

Тема 9. Правовая информационно-справочная система «Кодекс»

Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс и основные принципы работы. Поисковые возможности системы «Кодекс». Работа со списками документов. Работа с документом. Сервисы системы «Кодекс».

4.3.2. Содержание лабораторно-практических занятий по дисциплине

Модуль 1. Правовая информация и технологии ее распространения

Тема 1. Место и роль справочных правовых систем (СПС) в современном информационном обществе

1. Справочные правовые системы (СПС) как основной источник получения правовой информации для специалистов.
2. Иные возможности получения правовой информации.
3. Основные принципы построения эффективной системы распространения правовой информации в электронном виде.
4. Перспективы использования компьютерных технологий для официального опубликования нормативных правовых актов.
5. История и современные тенденции развития справочных правовых систем. Их роль в развитии общества.
6. Обзор современного состояния рынка СПС в России.

Тема 2. Основные свойства и параметры справочных правовых систем

1. Качество информационного наполнения СПС.
2. Юридическая обработка правовой информации в СПС.
3. Экспертная обработка и анализ информации.
4. Качество программных технологий СПС.
5. Сервисное обслуживание СПС.

Тема 3. Базовые информационные технологии в правовых системах

1. Технология баз данных и систем управления БД.
2. Технологии хранилищ данных и интеллектуального анализа данных.
3. Технология баз знаний и экспертных систем.
4. Технология телекоммуникационного доступа.
5. Технология автоматизированных систем и автоматизированных рабочих мест.
6. Технологии компьютерного офиса коллективной работы в офисе.

7. Технологии машинной графики и визуализации.
8. Гипертекстовые технологии.
9. Средства и системы мультимедиа и гипермедиа.
10. Нейроматематические и нейроинформационные технологии и сети.
11. Технология виртуальной реальности, виртуальная реальность. Когнитивные технологии.
12. Технологии информационного реинжиниринга. CASE-технологии.

Модуль 2. Информационно-правовые системы органов государственной власти

Тема 4. Информационно-правовые системы законодательной власти Российской Федерации

1. Автоматизированная система обеспечения законодательной деятельности Государственной Думы и Федерального собрания.
2. Информационно-поисковая система «Закон».
3. Банк данных нормативно-правовых актов Государственной Думы Федерального собрания
4. Информационно-библиотечные ресурсы Государственной Думы, порядок их использования.
5. Специализированная информационная система «Парламентский портал» в сети Интернет.
6. Информационно-коммуникационная инфраструктура для обеспечения законотворческой деятельности Законодательного собрания субъекта Российской Федерации.
7. Ситуационный центр Совета Федерации: концептуальные подходы к решению задачи по его созданию.

Тема 5. Информационно-правовые системы судебной власти Российской Федерации

1. Информационно-правовые системы Верховного Суда Российской Федерации.
2. Государственная автоматизированная система «Правосудие» судов общей юрисдикции и судебного департамента при Верховном Суде РФ.
3. Информационные системы судебной информации арбитражной судебной системы.
4. Единая автоматизированная информационно-коммуникационная система арбитражных судов.
5. Автоматизированные информационные системы «Банк решений арбитражных судов», «Картотека арбитражных дел».
6. Правила и порядок работы с ИПС «Электронное правосудие».
7. Основные направления развития судебной системы России в части информационно-технологической инфраструктуры.

Тема 6. Электронное правительство. Электронные государственные услуги

1. Основные этапы государственной политики в создании и развитии электронного вида предоставления услуг.
2. Государственная программа Российской Федерации «Информационное общество (2011–2020 годы)».
3. Единый портал государственных и муниципальных услуг.
4. Структура информационного обеспечения Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Модуль 3. Правовые информационно-справочные системы

Тема 7. Правовая информационно-справочная система «Консультант Плюс»

1. Функциональные возможности СПС «Консультант Плюс».
2. Интерфейс СПС, система меню.
3. Возможности поиска документов: быстрый поиск, правовой навигатор, поиск по полям карточки поиска.
4. Поиск документов с использованием рубрик «Кодексы», «Справочная информация».
5. Анализ найденного документа и работа с документом.
6. Правовой навигатор как инструмент поиска основных документов по правовой проблеме.
7. Работа со специально подготовленными формами в формате MS Word и MS Excel. Реализация возможности «Документы на контроле».
8. Информационное наполнение рубрик «Кодексы», «Справочная информация», «Обзоры законодательства», «Пресса и книги», «Новые документы», и др.
9. Работа с путеводителями по судебной практике.

Тема 8. Правовая информационно-справочная система «Гарант»

1. Общая характеристика и основные возможности СПС «Гарант».
2. Интерфейс и особенности работы в среде СПС «Гарант».
3. Возможности и технология реализации поиска в среде СПС «Гарант».
4. Заполняемые формы документов в формате MS Word и MS Excel.
5. Установка закладок в документы и включение пользовательских комментариев.
6. Использование инструментальных средств и режимов работы СПС – «Машина времени», «Полнотекстовые редакции», «Взаимосвязанные документы», «Похожие судебные решения и комментарии», «Документы на контроле» и др.
7. Работа со списками документов.
8. Возможности экспорта документов и их обработки.

Тема 9. Правовая информационно-справочная система «Кодекс»

1. Назначение и функциональные возможности информационной системы «Кодекс». Интерфейс, система меню.
2. Логика расположения информации. Информационные разделы. Федеральное законодательство.
3. Тематики Федерального законодательства.
4. Технология поиска законодательных актов Федерального законодательства.
5. Особенности поиска комментариев и разъяснений к законодательным актам.
6. Анализа документов в СПС «Кодекс».
7. Технология поиска и анализа документов Регионального законодательства.

5.Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки в рамках изучения данной дисциплины для реализации компетентностного подхода предусмотрено все проводимые занятия, в том числе самостоятельная работа студентов, сочетать передовые методические приемы с новыми образовательными информационными технологиями и достижениями науки и техники.

№ п/п	Вид учебной работы	Образовательные технологии
1.	Лекции	<ul style="list-style-type: none">• Вводная лекция• Лекция-информация с визуализацией• Проблемная лекция
2.	Практические занятия	<ul style="list-style-type: none">• Семинар-дискуссия• Выполнение практических работ• Поиск и анализ информации в справочных правовых системах и сети Интернет• Мини-конференция по студенческим докладам и эссе• Проектные технологии• Ролевые игры• Технология учебного исследования
3.	Самостоятельная работа	<ul style="list-style-type: none">• Письменные и устные домашние задания• Консультации преподавателя• Внеаудиторная работа студентов (освоение теоретического материала, подготовка к семинарским занятиям, выполнение домашних заданий, выполнение творческой работы, работа с электронным учебно-методическим комплексом, подготовка к текущему и итоговому контролю)

4.	Контроль	<ul style="list-style-type: none"> • Выступление на семинарах • Выполнение практических работ • Защита рефератов • Контрольная работа
-----------	----------	---

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Нормативные акты

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.

2. Указ Президента РФ от 23.05.1996 N 763 (ред. от 29.05.2017) "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" // "Российская газета", N 99, 28.05.1996.

3. Указ Президента РФ от 05.04.1994 N 662 (ред. от 01.04.2015) "О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов" // "Российская газета", N 64, 06.04.1994.

4. Указ Президента РФ от 14.10.2014 N 668 (ред. от 01.07.2016) "О совершенствовании порядка опубликования нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 14.10.2014.

5. Указ Президента РФ от 02.04.2014 N 198 (ред. от 07.08.2017) "О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru)" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.04.2014.

6. Федеральный закон от 14.06.1994 N 5-ФЗ (ред. от 01.07.2017) "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" // Изменения, внесенные Федеральным законом от 01.07.2017 N 148-ФЗ, вступили в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 01.07.2017).

Виды и порядок выполнения самостоятельной работы:

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Вид контроля
1.	Подготовка реферата, презентации и доклада	Прием реферата, презентации, доклада и оценка качества их исполнения на мини-

		конференции
2.	Освоение теоретического материала	Устный опрос
3.	Подготовка к практическим занятиям	Практические задания
4.	Подготовка к текущему контролю	Контрольная работа. Коллоквиум

Примерная тематика рефератов (творческих работ)

1. «Sudact.ru» - Судебные и нормативные акты РФ
2. «Право.ру» – справочно-правовая система.
3. «Параграф–WWW» – информационно-правовая система.
4. «Референт.ру» - правовая система.
5. «Норматив» - справочно-правовая система.
6. «РосПравосудие» - справочно-правовая система.
7. Архитектура современных справочно-правовых систем и их классификация.
8. Использование справочно-правовых систем в целях создания автоматизированного рабочего места юриста.
9. Кибернетические основы справочно-правовых систем.
10. Проблема удовлетворения потребности общества в получении правовой информации и пути ее решения.
11. Роль автоматизированных информационных систем в правовой сфере.
12. Информационно-поисковая система «Закон» — база законодательства Государственной Думы РФ.
13. Научно-технический центр правовой информации «Система» — эталонный банк правовых актов высших органов государственной власти.
14. Информационно-правовая система «Законодательство России».
15. БД научный центр правовой информации Минюста России.
16. БД Министерства иностранных дел России.
17. Обзор правовых справочных систем стран СНГ.
18. Обзор правовых справочных систем зарубежных стран.
19. WBL — WorldBusinessLaw — справочно-правовая система: зарубежное законодательство.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-7	<i>Знать:</i> формы, технологии организации самостоятельной работы; пути	Устный и письменный опрос

	достижения образовательных результатов и способы оценки результатов обучения; виды, формы контроля успеваемости в вузе.	
ОК-7	Уметь: системно анализировать, обобщать информацию, формулировать цели и самостоятельно находить пути их достижения; использовать в образовательном процессе разнообразные информационные ресурсы; работать самостоятельно и в коллективе, руководить людьми и подчинять личные интересы общей цели; формулировать результат; публично представить собственные и известные научные результаты.	Подготовка реферата, доклада и презентации, устный и письменный опрос
ОК-7	Владеть: способностью к самоорганизации и к самообразованию; навыками самостоятельной научно - исследовательской работы; способностью формулировать результат.	Подготовка реферата, доклада и презентации, устный и письменный опрос, практические задания, контрольная работа
ОПК-3	Знать: основные фундаментальные понятия, основополагающие законы и теории классического и современного естествознания.	Устный и письменный опрос
ОПК-3	Уметь: применять на практике знание фундаментальных естественнонаучных концепций при решении прикладных задач.	Практические задания
ОПК-3	Владеть: целым рядом новых систематизированных знаний и умений, необходимых ему в его, творческой профессиональной деятельности.	Практические задания, контрольная работа
ПК-19	Знать: современные достижения в области информационных систем и их применения в юриспруденции; основные сведения о правовых информаци-	Устный и письменный опрос

	онно-справочных системах, используемых в России и за рубежом; методы и средства поиска, систематизации и обработки правовой информации в правовых информационно-справочных системах.	
ПК-19	Уметь: применять современные информационные системы для поиска, систематизации, обработки правовой информации; обеспечивать эффективную адаптацию и безопасность функционирования информационных систем в области права; составлять инструкции по эксплуатации информационных систем.	Практические задания, контрольная работа
ПК-19	Владеть: навыками сбора, обработки, передачи, хранения и поиска информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах юридической деятельности с использованием современных информационных систем.	Практические задания, контрольная работа

7.2. Контрольные задания

Контрольные вопросы к зачету

1. Дайте определение СПС. В чем заключаются преимущества СПС перед другими средствами доступа к правовой информации? Какова роль других источников получения правовой информации?
2. Почему доступ к правовой информации через интернет не может заменить использование СПС?
3. Может ли СПС полностью заменить юриста при решении проблем пользователя и почему?
4. Сформулируйте задачи, которые должны решаться в области доступа и работы с правовой информацией с использованием компьютерных технологий. Каким образом их необходимо решать? Какую роль здесь играют СПС?
5. Чем отличается круг пользователей СПС от пользователей иных электронных баз данных с правовой информацией?
6. Какие условия обязательны при официальном опубликовании нормативных правовых актов? В чем заключаются проблемы с их соблюдением при электронном опубликовании?

7. Почему государство не должно выступать разработчиком профессиональных СПС? Какова роль государства в распространении правовой информации?
8. Какую роль играют СПС в развитии государства и общества?
9. Какие этапы развития СПС в нашей стране можно выделить? Какие задачи решались на каждом из этапов?
10. Какие основные задачи решает СПС на современном этапе? Каковы перспективы развития СПС?
11. Назовите основные параметры, характеризующие надежную СПС.
12. Дайте определение полноты информации в СПС. По каким критериям ее следует оценивать?
13. Как обеспечивается достоверность информации в СПС на пути от ее авторов до конечных пользователей?
14. В чем заключается роль юридической обработки информации в СПС? Какие ее элементы обязательны?
15. Перечислите основные поисковые возможности, которые должна иметь качественная СПС.
16. Какие возможности работы с документами обязательны для качественной СПС?
17. В чем заключается роль сервиса СПС? Какой минимальный набор сервисных услуг должна предоставлять компания-разработчик СПС?
18. Какова роль персонального специалиста от компании-разработчика СПС?
19. Определите основные направления использования информационных систем в юридической деятельности.
20. Приведите определение понятию «информационная система».
21. Приведите определение информационно-правовой системы.
22. Что такое банк данных?
23. Что такое база данных?
24. Что понимается под распределенным банком данных?
25. Что понимается под информационным банком СПС?
26. Что понимается под актуализацией информационных банков?
27. Какие виды доступа к правовым базам существуют в настоящее время?
28. Какие форматы представления правовых актов используются в информационных правовых системах?
29. В чем назначение использования графических копий документов?
30. Перечислите источники поступления информации в ИПС.
31. Приведите классификацию правовой информации.
32. Перечислите классификационные основания нормативных правовых актов, используемых в ИПС.
33. Установите соответствие между методами поиска информации и видами используемых в них классификаторов.

34. Какова роль предметного классификатора при поиске информации в ИПС.
35. Определите роль электронных классификаторов в обеспечении единства государственной системы правовой информации.
36. Возможен ли поиск недействующих документов в информационных правовых системах Президента РФ и Федерального Собрания РФ?
37. Какие методы поиска используются в информационных правовых системах Федерального Собрания РФ. Возможен ли тематический поиск, работа с редакциями документа?
38. Какие атрибуты документа ИПС «Закон» отражают правотворческий аспект деятельности ГД.
39. Приведите примеры информационных систем, используемых в правотворческой деятельности.
40. Определите возможности современных информационных систем при систематизации законодательства?
41. Какие информационно-правовые системы находятся в ведении научно-технического центра правовой информации «Система» ФСО России?
42. Какая роль и место отводится НТЦ «Система» в Концепции правовой информатизации? Какие практические результаты достигнуты в настоящее время?
43. Какие функции выполняет Министерство юстиции РФ для обеспечения единства системы правовой информации?
44. Какие задачи выполняет НЦПИ при Министерстве юстиции РФ, оператором каких информационно-правовых систем он является?
45. Каково место и задачи государственной информационной правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации» в правотворческой и правоприменительной деятельности?
46. Какова роль информационных систем Министерства юстиции РФ в налаживании международного информационного обмена?
47. Определите назначение и задачи ГАС «Правосудие».
48. Охарактеризуйте назначение и область использования основных подсистем ГАС «Правосудие».
49. Как в Концепции информатизации судов общей юрисдикции определяется Единая информационная инфраструктура судов и системы Судебного департамента?
50. Охарактеризуйте функциональную структуру Единой информационной инфраструктуры судов и системы Судебного департамента.
51. Сформулируйте основные задачи и направления информатизации органов Прокуратуры.
52. Какова роль сети Интернет в организации информационных процессов?
53. Дайте определение понятиям: портал, электронная услуга, электронное правительство.

54. Определите назначение и задачи Портала государственных и муниципальных услуг РФ.
55. Охарактеризуйте правовые ресурсы сети Интернет.
56. Определите порядок выполнения процедуры получения электронной государственной услуги.
57. Определите понятие регламента государственной (муниципальной услуги).
58. Дайте определение СПС, перечислите основные параметры, характеризующие СПС.
59. Основные задачи, решаемые с помощью СПС. Ограничения в использовании СПС.
60. Что понимается под полнотой информационного банка СПС.
61. Критерии, по которым можно оценить полноту предоставляемой СПС информации.
62. Что понимается под юридической обработкой правовых документов?
63. В чем заключается процесс классификации (рубрикации) документов?
64. Перечислите критерии выбора информационно-правовых систем для подготовки юридических решений.
65. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска устава муниципального образования.
66. Выполните сопоставление содержания информационных массивов информационно-правовых систем для выполнения поиска судебных решений арбитражных судов.
67. Информационная этика как разновидность этики ответственности.
68. Сформулируйте назначение справочной правовой системы КонсультантПлюс.
69. Почему информационный массив системы КонсультантПлюс называется единым информационным массивом?
70. Охарактеризуйте структуру единого информационного массива системы КонсультантПлюс.
71. Объясните принцип разбиения единого информационного массива системы КонсультантПлюс на разделы и информационные банки.
72. Охарактеризуйте структуру информационного массива системы КонсультантПлюс.
73. В чем заключается сквозной поиск по единому информационному массиву системы КонсультантПлюс?
74. Что такое текущая редакция документа? Возможен ли в системе КонсультантПлюс поиск недействующих редакций документа?
75. Что такое дерево-список?
76. Сформулируйте общие принципы работы со словарем поля.
77. В чем особенность словаря поля «Принявший орган»?

78. Сформулируйте механизм поиска по Правовому навигатору.
79. Для чего предназначен расширенный поиск по полям Название и Текст документа?
80. Какие виды сортировки списка найденных документов существуют в системе КонсультантПлюс?
81. Какие принципы лежат в основе комплексной сортировки списка документов?
82. В чем заключается процедура уточнения списка найденных документов?
83. Какие операции со списком документов возможны в системе КонсультантПлюс?
84. Для чего в системе предназначены электронные папки пользователя?
85. Какие логические операции возможны над электронными папками пользователя?
86. Чем логическое условие И отличается от логического условия РЯДОМ в полнотекстовом поиске?
87. Какие операции с текстом документа возможны в системе КонсультантПлюс?
88. Какие виды связей между документами существуют в системе КонсультантПлюс?
89. Для чего предназначен существующий в системе механизм связей между документами?
90. Как представлены документы, связанные с просматриваемым фрагментом, в КонсультантПлюс? В чем преимущества такого представления?
91. Как организован быстрый поиск редакций нормативных документов в КонсультантПлюс?
92. Какие возможны подходы к разделению массива правовой информации в СПС? Какой подход реализован в КонсультантПлюс и в чем его преимущества?
93. Что следует понимать под оперативностью актуализации информации в СПС? Как обеспечивается оперативность в компании «КонсультантПлюс»?
94. Какова роль аналитических и справочных материалов, подготовленных разработчиками СПС? Почему им уделяется такое внимание на современном этапе развития СПС? Перечислите основные такие материалы в СПС КонсультантПлюс.
95. Каковы возможности поиска по тексту в СПС КонсультантПлюс?
96. Какой перечень услуг определен единым Стандартом качества сервисного обслуживания КонсультантПлюс?
97. Охарактеризуйте структуру информационного массива системы Гарант.
98. Какие виды поиска существует в системе Гарант?
99. По каким реквизитам документа возможен поиск в системе Гарант?

100. Как осуществляется поиск по Правовому навигатору в системе Гарант?
101. Для чего предназначены поля области «Контекст» в карточке поиска по реквизитам в системе Гарант?
102. Какими логическими условиями объединяются слова и словосочетания, заданные в разных полях области «Контекст» карточки запроса поиска по реквизитам в системе Гарант?
103. Какие виды сортировки списка документов существуют в системе Гарант?
104. Что означает режим синхронного просмотра списка документа в системе Гарант?
105. Возможна ли в системе процедура уточнения списка найденных документов в системе Гарант?
106. Какие операции со списком документов возможны в системе Гарант?
107. Для чего в системе Гарант предназначены электронные папки пользователя?
108. Какие операции с текстом документа возможны в системе Гарант?
109. Какие виды связей между документами существуют в системе Гарант?
110. Что такое «корреспонденты» и «респонденты» документа в системе Гарант?
111. Как поставить документ на контроль в системе Гарант?
112. Что такое Машина времени в системе Гарант?
113. Как поставить закладку в тексте документа в системе Гарант?
114. Где можно увидеть информацию об особенностях действия документа?
115. В каких форматах возможно сохранить список документов или текст документа в файл в системе Гарант?
116. Как происходит экспорт текста документа или его фрагмента в текстовый редактор MSWord в системе Гарант?
117. По какому принципу сформированы разделы на странице «Кодекс: Право»?
118. Какие информационные разделы не видны в главном информационном окне Кодекс: Право?
119. Какая команда главного меню содержит все виды поиска в системе Кодекс?
120. Укажите виды поиска, которые можно производить в системе Кодекс?
121. В каких случаях целесообразно использовать тот или иной вид поиска в системе Кодекс?
122. Чем отличается быстрый поиск от интеллектуального поиска в системе Кодекс?
123. Что обозначают кавычки в поисковой фразе в системе Кодекс?

124. На каком месте открывается документ, полученный в результате атрибутивного поиска по контексту в системе Кодекс?

125. По какому атрибуту по умолчанию будут отсортированы документы при атрибутивном поиске в системе Кодекс?

126. По какому атрибуту по умолчанию будут отсортированы документы при интеллектуальном поиске в системе Кодекс?

127. Выберите оптимальный вариант поиска Гражданского кодекса РФ в системе Кодекс?

128. Какие возможности для уточнения полученной выборки документов в результате поиска имеются в системе Кодекс?

129. Какие логические операции можно производить над списками документов в системе Кодекс?

130. Структура представления и наполнения папок пользователя в системе Кодекс?

131. Как система Кодекс работает с закладками?

132. Можно ли поставить закладку на список документов в системе Кодекс?

7.3. Критерии оценивания.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля –70 % и промежуточного контроля –30 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 10 баллов,
- участие на практических занятиях - 30 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 30 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос - 15 баллов,
- письменная контрольная работа - 15 баллов,

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература

1. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. для бакалавров / [П.У.Кузнецов и др.]; под общ. ред. П.У.Кузнецова; Урал. гос. юрид. акад. - М. : Юрайт, 2012. - 422 с. - (Бакалавр). - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-9916-1509-9 : 337-92.

2. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. пособие для бакалавров / [Т.М.Беляева и др.]; под ред. В.Д.Элькина. - М. :Юрайт, 2012. - 526,[1] с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-1766-6 : 339-02.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: учеб. пособие для бакалавров / [Т.М.Беляева и др.]; под ред. В.Д.Элькина. - М. :Юрайт, 2013. - 526,[1] с. - (Бакалавр. Углубленный курс). - ISBN 978-5-9916-2626-2 : 460-24.

4. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник и практикум для СПО / [Т. М. Беляева и др.]; отв. ред. С. Г. Чубукова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 314 с. : ил. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00565-3 : 777-98.

5. Информационные технологии в юридической деятельности : учеб. для акад. бакалавриата / [П. У. Кузнецов и др.]; под. общ. ред. П. У. Кузнецова; Урал. гос. юрид. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2017. - 325 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-02598-9 : 794-58.

б) дополнительная литература

1. Егоров А.В., Котов Э.В. Информационные системы в юриспруденции. Учеб. пособие. Феникс, 2012. – 317 с.

2. Ельчанинова Н.Б. Использование справочной правовой системы ГАРАНТ для работы с правовой информацией по курсу «Правовая информатика»: Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ФУ, 2011. – 97 с.

3. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник для бакалавров / Под ред. П.У. Кузнецова. М.: Издательство Юрайт, 2011. 422 с.

4. Казанцев С.Я. Информационные технологии в юриспруденции / С.Я. Казанцев, О.Э. Згадзай, И.С. Дубровин, Н.Х. Сафиулин. - М.: Академия, 2011. 368 с.

5. Казиев В.М., Казиев К.В., Казиева Б.В. Основы правовой информатики и информатизации правовых систем: Учеб.пособие. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2013. – 288 с.

6. Кашина И.А. КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс / И.А. Кашина, В.К. Кашин, Д.Ю. Нечаев, Ю.В. Чекмарев // Технология работы. – М.: ДМК Пресс, 2012. – 128 с.

7. Кузнецов П.У. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебник для бакалавров / П.У. Кузнецов, А.А. Стрельцов, А.В. Морозов. – М.: Юрайт-Издат, 2013. – 441 с.

8. Литвинов В. Информационные технологии в юридической деятельности: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / В. Литвинов. – СПб.: Питер, 2013. – 230 с.

9. Новиков Д.Г. Введение в правовую информатику. Справочные правовые системы КонсультантПлюс: Учебник для вузов + КонсультантПлюс / Д.Г. Новиков // Высшая школа. Выпуск №17, 2012. – 256 с.

10. Правовая информатика. Справочные правовые системы: учебное пособие / под ред. проф. В.Д. Элькина, доц. С.Г. Чубуковой. – М.: «Изд-во «ЭЛИТ»», 2012. – 297 с.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ /

Дагестанский государственный университет. – Махачкала, 2010 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. Гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/>(дата обращения: 22.03.2018).

3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ / Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2010 – режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

4. <http://asozd2.duma.gov.ru> – сайт автоматизированной системы обеспечения законодательной деятельности депутатов Государственной Думы, членов Совета Федерации.

5. http://ecomash.info/products_foreign/products_10.html - «ЭкомаИнфо» - СПС «Законодательство стран СНГ».

6. <http://www.112.ru> – правоохранительный портал Российской Федерации.

7. <http://www.arbitr.ru> – сайт Высшего Арбитражного Суда РФ.

8. <http://www.consultant.ru> – сайт компании «КонсультантПлюс», on-line версия СПС «КонсультантПлюс».

9. <http://www.council.gov.ru> – сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

10. <http://www.duma.gov.ru> – сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

11. <http://www.garant.ru> – сайт компании «Гарант».

12. [http://www.gosuslugi.ru/ru\(http://epgu.gosuslugi.ru/pgu\)](http://www.gosuslugi.ru/ru(http://epgu.gosuslugi.ru/pgu)) – портал Электронное Правительство. Государственные и муниципальные услуги.

13. <http://www.infosovet.ru> – сайт Совета по развитию информационного общества в России.

14. <http://www.kodeks.ru> – сайт компании «Кодекс».

15. <http://www.ksrf.ru> – сайт Конституционного Суда РФ.

16. <http://www.pravo.gov.ru> – Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.

17. <http://www.scli.ru> – научный центр правовой информации при Министерстве Юстиции РФ.

18. <http://www.spinform.ru/cis-countries/databases.html> - СоюзПравоИнформ - Законодательство стран СНГ.

19. <http://www.sudrf.ru> – портал Государственной автоматизированной системы «Правосудие». Суды общей юрисдикции, участки мировых судей и система судебного департамента при Верховном Суде РФ.

20. <http://www.systema.ru> – Научно-технический центр правовой информации «Система» Федеральной службы охраны Российской Федерации

21. <http://www.vsrp.ru> – сайт Верховного Суда РФ.

22. <http://zakon.scli.ru> – интернет-портал государственной информационной правовой системы «Нормативные правовые акты Российской Федерации» (НЦПИ при Министерстве юстиции РФ).
23. <http://правительство.рф> – сайт Правительства РФ.
24. <http://президент.рф> – сайт Президента Российской Федерации.
25. <http://www.rg.ru> - сайт «Российской газеты».
26. <http://www.fnpr.org.ru> — официальный сайт Федерации независимых профсоюзов России (ФНПР).
27. <http://www.ombudsmanrf.ru> — официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации.
28. <http://www.rostrud.info> — официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости.
29. <http://www.safework.ru> — сайт, посвященный правовым и техническим аспектам охраны труда.
30. <http://www.asi.org.ru> - агентство социальной информации;
31. <http://www.hro.org> - Права человека в России.
32. <http://www.pravo.inet.ru> – Право Интернет в России.
33. <http://www.bpi.ru> – Бюро правовой информации.
34. <http://www.pi.aqava.ru> – Правозащитный сайт «Имею Право».

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Для эффективного усвоения программного материала по дисциплине «Правовые информационно-справочные системы», как и по любой другой дисциплине, предусмотрены разнообразные формы аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов, в том числе:

- прослушивание лекционного курса в аудитории с написанием конспекта;
- выполнение самостоятельных работ с использованием рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов;
- подготовка рефератов, участие на студенческих научно-практических конференциях с докладами по тематике дисциплины;
- выполнение домашних контрольных работ.

В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, сообщений, вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях. Кроме указанных в настоящих учебно-методических материалах тем, студенты могут по согласованию с преподавателем избирать и другие темы.

Самостоятельная работа необходима студентам для подготовки к семинарским занятиям и подготовки рефератов на выбранную тему с использованием материалов преподаваемого курса, лекций и рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа включает глубокое изучение монографий, научных статей и работ, учебных пособий по данной дисциплине.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучаемых. Обязательно следует выполнять рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно. Кроме того, формой самостоятельной работы студента является подготовка реферата. Примерная тематика рефератов приведена в настоящем пособии. Студент может выбрать другую тему, согласовав ее с преподавателем.

Реферат - это научно-исследовательская работа студента, и которой он делает анализ источников права и изученной литературы по выбранной теме.

Реферат является отражением знания студента выбранной темы. Работа проводится под руководством преподавателя: согласовывается план работы, определяются источники и литература, обсуждаются возможные методы исследования вопросов выбранной темы. Объем реферата 15-20 страниц печатного текста (размер шрифта (кегель) - 14, междустрочный интервал - полусторонний).

На титульном листе указываются: принадлежность к ФГБОУ ДГУ; тема реферата; фамилия, имя, отчество автора, курс, учебная группа, год написания. На втором листе помещается план реферата, включающий введение, основные вопросы, заключение.

Изложение материала в письменной работе (реферат) делится на три логические части: введение, основная часть, заключение. Введение содержит обоснование темы. Основная часть также делится на логически завершённые части исследуемой темы (разделы, главы, параграфы). Заключение должно содержать выводы, к которым пришел автор. В работе должны быть сноски на цитируемую литературу, малоизвестные факты, статистические данные. В конце работы приводится список использованной литературы в алфавитном порядке (фамилия, инициалы автора; заголовок использованного учебника, монографии, статьи и т.п.; издательство, год издания, страницы).

Оценка учебной деятельности студентов проводится по модульно-рейтинговой системе, которая включает в себя следующие формы контроля: текущий, промежуточный и итоговый. Результаты всех видов учебной дея-

тельности оцениваются рейтинговыми баллами. Максимальное количество баллов по результатам текущей работы и промежуточного контроля по дисциплинарному модулю составляет 100 баллов.

Промежуточный контроль включает в себя контрольную работу в традиционной письменной или тестовой форме (30 баллов).

Итоговый контроль – это проведение итогов текущей работы и промежуточных контролей по дисциплинарным модулям, которая оценивается 100 баллов. Формой итогового контроля может быть письменная контрольная работа или компьютерное тестирование.

По дисциплине *«Правовые информационно-справочные системы»* учебным планом в 5 семестре предусмотрен зачет.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

1. Операционная система Windows7.
2. Пакет офисных программ MicrosoftOffice 2013.
3. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
4. Справочная правовая система «Гарант»
5. Справочная правовая система «Кодекс»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Лекционные занятия по данной дисциплине проводятся в мультимедийном зале где установлен проектор и экран.

Практические занятия проводятся в двух компьютерных классах где установлены по 15 компьютеров, все они подключены локальной сети университета т.е. имеют доступ к локальным ресурсам ДГУ и глобальной сети Интернет.